

LES RACCOURCIS CLAVIER

Excel 2016

Raccourcis clavier et les touches de fonction Excel pour Windows

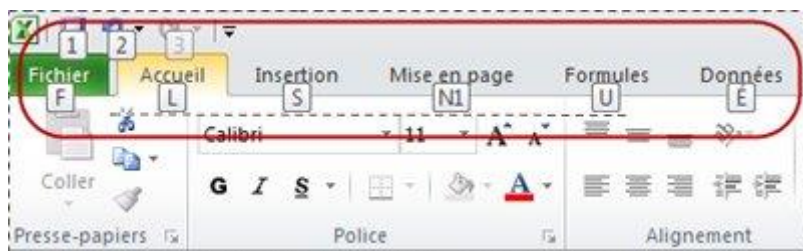
Pour un raccourci clavier où vous devez appuyer simultanément sur plusieurs touches, la rubrique sépare lesdites touches par un signe plus (+). Quant à un raccourci où vous devez appuyer sur une touche puis immédiatement après sur une autre, la combinaison est indiquée avec une virgule (,) comme séparateur de touches.

Ce tableau répertorie les raccourcis claviers les plus fréquemment utilisés dans Excel 2016

Pour	Appuyez sur
Fermer un classeur	Ctrl+W
Ouvrir un classeur	Ctrl+O
Atteindre l'onglet Accueil	Alt+L
Enregistrer un classeur	Ctrl+S
Copier	Ctrl+C
Coller	Ctrl+V
Annuler	Ctrl+Z
Supprimer le contenu d'une ou plusieurs cellules	Suppr
Choisir une couleur de remplissage	Alt+L, TR
Couper	Ctrl+X
Atteindre l'onglet Insertion	Alt+S
Gras	Ctrl+G
Aligner au centre le contenu d'une ou plusieurs cellules	Alt+L, I
Atteindre l'onglet Mise en page	Alt+P
Atteindre l'onglet Données	Alt+É
Atteindre l'onglet Affichage	Alt+W
Ouvrir le menu contextuel	Maj+F10, ou Clé de contexte
Ajouter des bordures	Alt+L, BB
Supprimer une colonne	Alt+L, US, puis U
Atteindre l'onglet Formules	Alt+M
Masquer les lignes sélectionnées	Ctrl+9
Masquer les colonnes sélectionnées	Ctrl+0
Haut de page	

Si vous découvrez le ruban, les informations contenues dans cette section peuvent vous aider à comprendre le modèle de raccourci clavier du ruban.

Lorsque vous appuyez sur la touche Alt, des lettres apparaissent dans de petites images, appelées touches d'accès, situées en regard des onglets et des commandes du ruban, comme illustré dans l'image suivante.



Vous pouvez combiner ces lettres avec la touche Alt pour créer des raccourcis appelés touches d'accès rapide pour les commandes du ruban. Par exemple, le raccourci Alt+H ouvre l'onglet Accueil et le raccourci Alt+Q permet d'accéder à la zone Rechercher.

Appuyez de nouveau sur Alt pour afficher les touches d'accès associées aux commandes de n'importe quel onglet.

Touches d'accès rapide pour les onglets du ruban

Pour accéder directement à un onglet du ruban, appuyez sur l'une des touches d'accès rapide suivantes :

Pour	Appuyez sur
Ouvrir la zone Rechercher du ruban et entrer le terme recherché pour obtenir de l'aide ou consulter l'Aide.	Alt+Q, puis entrez le critère de recherche.
Ouvrir la page Fichier et utiliser le mode Backstage.	Alt+F
Ouvrir l'onglet Accueil et mettre en forme du texte et des nombres, et utiliser l'outil Rechercher.	Alt+L
Ouvrir l'onglet Insérer et insérer des tableaux croisés dynamiques, des graphiques, des compléments, des graphiques sparkline, des images, des formes, des en-têtes ou des zones de texte.	Alt+S
Ouvrir l'onglet Mise en page et utiliser des thèmes, et modifier la mise en page, l'échelle et l'alignement.	Alt+P
Ouvrir l'onglet Formules et insérer, suivre et personnaliser les fonctions et les calculs.	Alt+U
Ouvrir l'onglet Données et se connecter à des données, les trier, les filtrer, les analyser et les utiliser.	Alt+É
Ouvrir l'onglet Révision et vérifier l'orthographe, ajouter des commentaires et protéger des feuilles et des classeurs.	Alt+R
Ouvrir l'onglet Affichage et afficher un aperçu des sauts de page et des dispositions, afficher et masquer le quadrillage et les titres, définir le facteur de zoom appliqué, gérer les fenêtres et les volets, et afficher les macros.	Alt+W

Haut de la page

Utiliser le ruban à l'aide du clavier

Pour effectuer cette action

Sélectionner l'onglet actif du ruban et activer les touches d'accès rapide.

Déplacer la sélection vers les commandes du ruban

Déplacer le focus parmi les éléments du ruban, respectivement vers le bas, le haut, la gauche ou la droite.

Activer un bouton sélectionné.

Ouvrir la liste pour une commande sélectionnée.

Ouvrir le menu associé à un bouton sélectionné.

Lorsqu'un menu ou un sous-menu est ouvert, atteindre la commande suivante.

Développer ou réduire le ruban.

Ouvrir un menu contextuel.

Appuyez sur

Alt ou F10. Pour atteindre un autre onglet, utiliser les touches d'accès rapide ou les touches de direction.

Tab ou Maj+Tab

Flèche vers le bas, le haut, la gauche ou la droite

Espace ou Entrée

Flèche vers le bas

Alt+Bas

Flèche vers le bas

Ctrl+F1

Maj+F10

Ou, sur un clavier Windows

Touche de contexte (située entre les touches Alt droite et Ctrl droite)

Raccourcis clavier pour la navigation dans les cellules

Pour effectuer cette action

Appuyez sur

Atteindre la cellule précédente d'une feuille de calcul ou l'option précédente d'une boîte de dialogue.

Maj+Tab

Se déplacer d'une cellule vers le haut dans une feuille de calcul.

Flèche vers le haut

Se déplacer d'une cellule vers le bas dans une feuille de calcul.

Flèche vers le bas

Se déplacer d'une cellule vers la gauche dans une feuille de calcul.

Flèche gauche

Se déplacer d'une cellule vers la droite dans une feuille de calcul.

Flèche droite

Atteindre l'extrémité de la région de données active dans une feuille de calcul.

Ctrl+Touche de direction

Basculer vers le mode Fin, atteindre la prochaine cellule non vide dans la même colonne ou ligne que la cellule active, et désactiver le mode Fin. Si les cellules sont vides, atteindre la dernière cellule d'une ligne ou d'une colonne.

Fin, Touche de direction

Atteindre la dernière cellule de la feuille de calcul, dans la dernière ligne du bas utilisée de la dernière colonne de droite utilisée.

Ctrl+Fin

Étendre la sélection de cellules à la dernière cellule utilisée dans la feuille de calcul (coin inférieur droit).

Ctrl+Maj+Fin

Atteindre la cellule dans l'angle supérieur gauche de la fenêtre lorsque le mode Arrêt défil est activé.

Origine+Arrêt défil

Atteindre le début d'une feuille de calcul.

Ctrl+Origine

Se déplacer d'un écran vers le bas de la feuille de calcul.

Pg. suiv

Atteindre la feuille suivante d'un classeur.

Ctrl+Pg. suiv

Se déplacer d'un écran vers la droite de la feuille de calcul.

Alt+Pg. suiv

Se déplacer d'un écran vers le haut de la feuille de calcul.

Pg. préc

Se déplacer d'un écran vers la gauche de la feuille de calcul.

Alt+Pg. préc

Atteindre la feuille précédente d'un classeur.

Ctrl+Pg. préc

Se déplacer d'une cellule vers la droite dans une feuille de calcul. Ou, dans une feuille de calcul protégée, se déplacer entre les cellules déverrouillées.

Tab

Parcourir les formes flottantes, telles que les zones de texte ou les images.

Ctrl+Alt+5, et ensuite la touche Tab à plusieurs reprises

Sortir de la navigation des formes flottantes et revenir à la navigation normale.

Échap

Raccourcis clavier pour la mise en forme de cellules

Pour effectuer cette action

Appuyez sur

Ouvrir la boîte de dialogue Format des cellules.

Ctrl+1

Mettre en forme des polices à l'aide de la boîte de dialogue Format de cellule.

Ctrl+Maj+F ou
Ctrl+Maj+P

Modifier la cellule active et placer le point d'insertion à la fin de son contenu. Si la modification est désactivée pour la cellule, déplacer le point d'insertion dans la barre de formule. Si vous modifiez une formule, activez ou désactivez le mode Pointer de manière à pouvoir utiliser les touches de direction pour créer une référence.

F2

Ajouter ou modifier un commentaire de cellule.

Maj+F2

Ouvrir la boîte de dialogue Insérer pour insérer des cellules vides.

Ctrl+Maj+Plus (+)

Ouvrir la boîte de dialogue Supprimer pour supprimer les cellules sélectionnées.

Ctrl+Moins (-)

Entrer l'heure actuelle.

Ctrl+Maj+Deux-points (:)

Entrer la date actuelle.

Ctrl+Point-virgule (;)

Afficher alternativement les valeurs de cellule et les formules dans la feuille de calcul.

Ctrl+Accent grave (`)

Copier une formule de la cellule située au-dessus de la cellule active dans cette dernière ou dans la barre de formule.

Ctrl+Apostrophe (')

Déplacer les cellules sélectionnées.

Ctrl+X

Copier les cellules sélectionnées.

Ctrl+C

Coller du contenu au point d'insertion, en remplaçant une sélection.

Ctrl+V

Ouvrir la boîte de dialogue Collage spécial.

Ctrl+Alt+V

Mettre le texte en italique ou annuler la mise en forme italique.

Ctrl+I ou Ctrl+3

Mettre le texte en gras ou annuler la mise en forme gras.

Ctrl+B ou Ctrl+2

Souligner le texte ou annuler la mise en forme souligné.

Ctrl+U ou Ctrl+4

Appliquer ou annuler la mise en forme barré.

Ctrl+5

Afficher ou masquer les objets et les espaces réservés pour les objets.

Ctrl+6

Appliquer une bordure extérieure aux cellules sélectionnées.

Ctrl+Maj+Esperluette (&)

Supprimer la bordure extérieure des cellules sélectionnées.

Ctrl+Maj+Trait de
soulignement (_)

Afficher ou masquer les symboles de plan.

Ctrl+8

Pour effectuer cette action

Appuyez sur

Utiliser la commande Recopier vers le bas pour copier le contenu et le format de la première cellule de la plage sélectionnée dans les cellules en dessous.

Ctrl+D

Appliquer le format de nombre Standard.

Ctrl+Maj+Tilde (~)

Appliquer le format Monétaire avec deux positions décimales (les nombres négatifs sont mis entre parenthèses).

Ctrl+Maj+Symbole dollar (\$)

Appliquer le format Pourcentage sans décimale.

Ctrl+Maj+Pourcentage (%)

Appliquer le format numérique Scientifique, avec deux décimales.

Ctrl+Maj+Caret (^)

Appliquer le format de date avec le jour, le mois et l'année.

Ctrl+Maj+Signe dièse (#)

Appliquer le format horaire, avec les heures et les minutes, et AM ou PM.

Ctrl+Maj+Arobase (#)

Appliquer le format numérique avec deux décimales, un séparateur de milliers et un signe moins pour les valeurs négatives.

Ctrl+Maj+Point d'exclamation (!)

Ouvrir la boîte de dialogue Insérer un lien hypertexte.

Ctrl+K

Vérifier l'orthographe de la feuille de calcul active ou de la plage sélectionnée.

F7

Afficher les options d'analyse rapide pour les cellules sélectionnées qui contiennent des données.

Ctrl+Q

Afficher la boîte de dialogue Créer un tableau.

Ctrl+L ou Ctrl+T

Raccourcis clavier pour effectuer des sélections et exécuter des actions

Pour effectuer cette action

Appuyez sur

Sélectionner toute la feuille de calcul.

Ctrl+A ou Ctrl+Maj+Espace

Sélectionner la feuille active et la feuille suivante d'un classeur.

Ctrl+Maj+Pg. suiv

Sélectionner la feuille active et la feuille précédente d'un classeur.

Ctrl+Maj+Pg. préc

Étendre la sélection de cellules d'une cellule.

Maj+Touche de direction

Étendre la sélection à la dernière cellule non vide de la même ligne ou de la même colonne que la cellule active ou, si la cellule suivante est vide, à la prochaine cellule non vide.

Ctrl+Maj+Touche de direction

Activer le mode étendu et utiliser les touches de direction pour étendre une sélection. Appuyer de nouveau pour le désactiver.

Activer le mode étendu et utiliser les touches de direction pour étendre une sélection. Appuyer de nouveau pour le désactiver. F8

Ajouter une cellule ou plage de cellules non adjacentes à une sélection de cellules à l'aide des touches de direction.

Maj+F8

Commencer une nouvelle ligne dans la même cellule.

Alt+Entrée

Recopier l'entrée active dans la plage de cellules sélectionnée.

Ctrl+Entrée

Valider la saisie dans la cellule et sélectionner la cellule du dessus.

Maj+Entrée

Sélectionner une colonne entière de la feuille de calcul active.

Ctrl+Espace

Sélectionner une ligne entière de la feuille de calcul active.

Maj+Espace

Sélectionner tous les objets d'une feuille de calcul lorsqu'un objet est sélectionné.

Ctrl+Maj+Espace

Étendre la sélection jusqu'au début de la feuille de calcul.

Ctrl+Maj+Origine

Sélectionner la zone active si la feuille de calcul contient des données. Appuyer une deuxième fois pour sélectionner la zone active et ses lignes de synthèse. Appuyez une troisième fois pour sélectionner la feuille de calcul entière.

Ctrl+A ou Ctrl+Maj+Espace

Sélectionner la zone active autour de la cellule active ou un rapport de tableau croisé dynamique entier.

Ctrl+Maj+Astérisque (*)

Sélectionner la première commande du menu lorsqu'un menu ou un sous-menu est visible.

Origine

Répéter la dernière commande ou action, si possible.

Ctrl+Y

Annuler la dernière action.

Ctrl+Z

Raccourcis clavier pour utiliser des données, des fonctions et la barre de formule

Pour effectuer cette action

Appuyez sur

Sélectionner un rapport de tableau croisé dynamique entier.	Ctrl+Maj+Astérisque (*)
Modifier la cellule active et placer le point d'insertion à la fin de son contenu. Si la modification est désactivée pour la cellule, déplacer le point d'insertion dans la barre de formule. Si vous modifiez une formule, activez ou désactivez le mode Pointer de manière à pouvoir utiliser les touches de direction pour créer une référence.	F2
Développer ou réduire la barre de formule.	Ctrl+Maj+U
Annuler une entrée dans la cellule ou la barre de formule.	Échap
Valider la saisie dans la barre de formule et sélectionner la cellule du dessous.	Entrée
Placer le curseur à la fin du texte dans la barre de formule.	Ctrl+Fin
Sélectionner tout le texte dans la barre de formule de l'emplacement du curseur à la fin.	Ctrl+Maj+Fin
Calculer toutes les feuilles de calcul de tous les classeurs ouverts.	F9
Calculer la feuille active.	Maj+F9
Calculer toutes les feuilles de calcul de tous les classeurs ouverts, qu'elles aient ou non changé depuis le dernier calcul.	Ctrl+Alt+F9
Contrôler les formules dépendantes, puis calculer toutes les formules de tous les classeurs ouverts, y compris les cellules non marquées comme ayant besoin d'être calculées.	Ctrl+Alt+Maj+F9
Afficher le menu ou le message d'un bouton de vérification des erreurs.	Alt+Maj+F10
Afficher la boîte de dialogue Arguments de la fonction lorsque le point d'insertion est à droite du nom d'une fonction dans une formule.	Ctrl+A
Insérer les noms d'arguments et les parenthèses lorsque le point d'insertion est à droite du nom d'une fonction dans une formule.	Ctrl+Maj+A
Utilise le remplissage instantané pour reconnaître automatiquement les modèles dans les colonnes adjacentes et remplir la colonne active.	Ctrl+E
Naviguer dans toutes les combinaisons de références absolues et relatives dans une formule si une référence de cellule ou de page est sélectionnée.	F4
Insérer une fonction.	Maj+F3
Copier la valeur de la cellule située au-dessus de la cellule active dans cette dernière ou dans la barre de formule.	Ctrl+Maj+Guillemet dactylographique (")
Créer un graphique incorporé des données dans la plage active.	Alt+F1
Créer un graphique des données de la plage actuelle dans une feuille graphique distincte.	F11

Pour effectuer cette action

Appuyez sur

Définir un nom à utiliser dans les références.	Alt+M, M, D
Coller un nom à partir de la boîte de dialogue Coller un nom (si des noms ont été définis dans le classeur).	F3
Atteindre le premier champ de l'enregistrement suivant dans un formulaire de données.	Entrée
Créer, exécuter, modifier ou supprimer une macro.	Alt+F8
Ouvrir l'Éditeur Microsoft Visual Basic pour Applications (VBA).	Alt+F11

Touches de fonction

Touche	Description
	F1 seul : affiche le volet Office Aide d'Excel.
F1	Ctrl+F1 : affiche ou masque le ruban. Alt+F1 : crée un graphique incorporé des données dans la plage active. Alt+Maj+F1 : insère une nouvelle feuille de calcul.
F2	F2 seul : modifier la cellule active et placer le point d'insertion à la fin de son contenu. Ou, si la modification est désactivée pour la cellule, déplacer le point d'insertion dans la barre de formule. Si vous modifiez une formule, activez ou désactivez le mode Pointer de manière à pouvoir utiliser les touches de direction pour créer une référence. Maj+F2 : ajoute ou modifie un commentaire de cellule. Ctrl+F2 : affiche la zone d'aperçu avant impression dans l'onglet Imprimer de l'mode Backstage.
F3	F3 seul : affiche la boîte de dialogue Coller un nom. Uniquement disponible si des noms ont été définis dans le classeur. Maj+F3 : affiche la boîte de dialogue Insérer une fonction.
F4	F4 seul : répète la dernière commande ou action, si possible. Lorsqu'une référence de cellule ou de plage est sélectionnée dans une formule, F4 navigue dans toutes les combinaisons de références absolues et relatives. Ctrl+F4 : ferme la fenêtre de classeur sélectionnée. Alt+F4 : ferme Excel.
F5	F5 seul : affiche la boîte de dialogue Atteindre. Ctrl+F5 : rétablit la taille de la fenêtre de classeur sélectionnée.
F6	F6 seul : affiche en alternance la feuille de calcul, le ruban, le volet Office et les commandes de zoom. Dans une feuille fractionnée, la touche F6 inclut les volets de fractionnement lorsque vous basculez entre les volets et la zone du ruban.

Touche

Description

	Maj+F6 : affiche en alternance la feuille de calcul, les commandes de zoom, le volet Office et le ruban.
	Ctrl+F6 : bascule vers la fenêtre de classeur suivante lorsque plusieurs fenêtres sont ouvertes.
	F7 seul : ouvre la boîte de dialogue Orthographe pour vérifier l'orthographe de la feuille de calcul active ou de la plage sélectionnée.
F7	Ctrl+F7 : exécute la commande Déplacer lorsque la fenêtre d'un classeur n'est pas agrandie à sa taille maximale. Utilisez les touches de direction pour déplacer la fenêtre et, une fois l'opération terminée, appuyez sur Entrée, ou sur Échap pour annuler.
	F8 seul : active ou désactive le mode étendu. En mode étendu, EXT apparaît sur la barre d'état, et les touches de direction étendent la sélection.
F8	Maj+F8 : permet d'ajouter une cellule ou plage de cellules non adjacentes à une sélection de cellules à l'aide des touches fléchées.
	Ctrl+F8 : effectue la commande Taille lorsqu'un classeur n'est pas agrandi.
	Alt+F8 : affiche la boîte de dialogue Macro pour créer, exécuter, modifier ou supprimer une macro.
	F9 seul : calcule toutes les feuilles de calcul de tous les classeurs ouverts.
	Maj+F9 : calcule la feuille de calcul active.
F9	Ctrl+Alt+F9 : calcule toutes les feuilles de calcul de tous les classeurs ouverts, qu'elles aient ou non changé depuis le dernier calcul.
	Ctrl+Alt+Maj+F9 : contrôle à nouveau les formules dépendantes, puis calcule toutes les formules de tous les classeurs ouverts, y compris les cellules non marquées comme ayant besoin d'être calculées.
	Ctrl+F9 : réduit une fenêtre de classeur en icône.
	F10 seul : active ou désactive les touches d'accès (même résultat en appuyant sur la touche Alt).
F10	Maj+F10 : affiche le menu contextuel pour l'élément sélectionné.
	Alt+Maj+F10 : affiche le menu ou le message d'un bouton de vérification des erreurs.
	Ctrl+F10 : agrandit ou restaure la fenêtre de classeur sélectionnée.
	F11 seul : crée un graphique des données de la plage actuelle dans une feuille de graphique distincte.
F11	Maj+F11 : insère une nouvelle feuille de calcul.
	Alt+F11 : ouvre l'éditeur Microsoft Visual Basic pour Applications, qui permet de créer une macro à l'aide de Visual Basic pour Applications (VBA).
F12	F12 seul : affiche la boîte de dialogue Enregistrer sous.

Autres raccourcis clavier utiles

Touche	Description
	Affiche les touches d'accès (nouveaux raccourcis) sur le ruban. Par exemple,
Alt	Alt, W, P bascule la feuille de calcul en mode Mise en page. Alt, W, L bascule la feuille de calcul en mode Normal. Alt, W, I bascule la feuille de calcul en mode Aperçu des sauts de page. Vous déplace d'une cellule vers le haut, le bas, la gauche ou la droite dans une feuille de calcul. Ctrl+Touche de direction vous déplace vers le bord de la zone de données active dans une feuille de calcul. Maj+Touche de direction étend la sélection à une autre cellule. Ctrl+Maj+Touche de direction étend la sélection à la dernière cellule non vide de la même ligne ou de la même colonne que la cellule active ou, si la cellule suivante est vide, à la prochaine cellule non vide.
Touches de direction	Flèche gauche ou Flèche droite sélectionne l'onglet de gauche ou de droite lorsque le ruban est sélectionné. Lorsqu'un sous-menu est ouvert ou sélectionné, ces touches de direction basculent entre le menu principal et le sous-menu. Lorsqu'un onglet du ruban est sélectionné, ces touches naviguent entre les boutons de l'onglet. Flèche vers le bas ou Flèche vers le haut sélectionne la commande suivante ou précédente lorsqu'un menu ou un sous-menu est ouvert. Lorsqu'un onglet du ruban est sélectionné, ces touches naviguent vers le haut ou le bas du groupe d'onglets. Dans une boîte de dialogue, les touches de direction permettent de passer entre des options d'une zone de liste déroulante ouverte ou d'un groupe d'options. Flèche vers le bas ou Alt+Flèche vers le bas ouvre la liste déroulante sélectionnée.
Retour arrière	Dans la barre de formule, supprime un caractère à gauche. Efface également le contenu de la cellule active. En mode d'édition de cellule, supprime le caractère à gauche du point d'insertion.
Suppr	Supprime le contenu de la cellule (données et formules) des cellules sélectionnées sans affecter ni leur format, ni les commentaires. En mode d'édition de cellule, supprime le caractère à droite du point d'insertion.
Fin	Fin active ou désactive le mode Fin. En mode Fin, vous pouvez appuyer sur une touche de direction pour passer à la prochaine cellule non vide dans la même colonne ou la même ligne que celle de la cellule active. Le mode Fin est désactivé automatiquement lorsque vous appuyez sur la touche de direction. Veillez à appuyer une nouvelle fois sur Fin avant d'appuyer sur la prochaine touche de direction. Le mode Fin est indiqué dans la barre d'état lorsqu'il est activé. Si les cellules sont vides, appuyez sur Fin, puis sur une touche de direction pour passer à la dernière cellule de la ligne ou de la colonne. Fin sélectionne également la dernière commande du menu lorsqu'un menu ou un sous-menu est visible.

Touche	Description
	<p>Ctrl+Fin passe à la dernière cellule de la feuille de calcul, dans la dernière ligne du bas utilisée de la dernière colonne de droite utilisée. Si le curseur se trouve dans la barre de formule, la combinaison Ctrl+Fin place le curseur à la fin du texte.</p> <p>Ctrl+Maj+Fin étend la sélection à la dernière cellule utilisée dans la feuille de calcul (coin inférieur droit). Si le curseur est dans la barre de formule, la combinaison Ctrl+Maj+Fin sélectionne tout le texte de la barre de formule de la position du curseur jusqu'à la fin. Ceci ne modifie pas la hauteur de la barre de formule.</p> <p>Valide la saisie de données dans la cellule ou dans la barre de formule et sélectionne la cellule de dessous (par défaut).</p> <p>Dans un formulaire de données, passe au premier champ de l'enregistrement suivant.</p> <p>Ouvre le menu sélectionné (appuyez sur F10 pour activer la barre de menu) ou exécute la commande sélectionnée.</p>
Entrée	<p>Dans une boîte de dialogue, exécute l'action affectée au bouton de commande par défaut de la boîte de dialogue (le bouton affiché en gras, généralement le bouton OK).</p> <p>Alt+Entrée commence une nouvelle ligne dans la même cellule.</p> <p>Ctrl+Entrée recopie l'entrée active dans la plage de cellules sélectionnée.</p> <p>Maj+Entrée valide la saisie de données dans la cellule et sélectionne la cellule du dessous.</p> <p>Annule une entrée dans la cellule ou la barre de formule.</p>
Échap	<p>Ferme un menu ou un sous-menu ouvert, une boîte de dialogue ou une fenêtre de message ouverte.</p> <p>La touche Échap ferme également le mode Plein écran lorsque ce mode a été appliqué et revient en mode Écran normal pour afficher le ruban et la barre d'état.</p> <p>Atteint le début de la ligne dans une feuille de calcul.</p> <p>Atteint la cellule dans l'angle supérieur gauche de la fenêtre lorsque le mode Arrêt défil est activé.</p>
Origine	<p>Sélectionne la première commande du menu lorsqu'un menu ou un sous-menu est visible.</p> <p>Ctrl+Origine atteint le début de la feuille de calcul.</p> <p>Ctrl+Maj+Origine étend la sélection jusqu'au début de la feuille de calcul.</p> <p>Vous déplace d'un écran vers le bas de la feuille de calcul.</p>
Pg. suiv	<p>Alt+Pg. suiv vous déplace d'un écran vers la droite de la feuille de calcul.</p> <p>Ctrl+Pg. suiv passe à la feuille suivante dans un classeur.</p> <p>Ctrl+Maj+Pg. suiv sélectionne la feuille active et suivante d'un classeur.</p> <p>Vous déplace d'un écran vers le haut de la feuille de calcul.</p>
Pg. préc	<p>Alt+Pg. préc vous déplace d'un écran vers la gauche de la feuille de calcul.</p> <p>Ctrl+Pg. préc passe à la feuille précédente dans un classeur.</p> <p>Ctrl+Maj+Pg. préc sélectionne la feuille active et précédente d'un classeur.</p>

Touche	Description
Espace	<p>Dans une boîte de dialogue, exécute l'action du bouton sélectionné ou active/désactive une case à cocher.</p> <p>Ctrl+Espace sélectionne une colonne entière de la feuille de calcul active.</p> <p>Maj+Espace sélectionne une ligne entière de la feuille de calcul active.</p> <p>Ctrl+Maj+Espace sélectionne toute la feuille de calcul.</p> <p>Si elle contient des données, la combinaison de touches Ctrl+Maj+Espace sélectionne la zone active. Appuyez une deuxième fois sur cette combinaison de touches pour sélectionner la zone active et ses lignes récapitulatives, puis une troisième fois pour sélectionner toute la feuille.</p> <p>Lorsqu'un objet est sélectionné, Ctrl+Maj+Espace sélectionne tous les objets d'une feuille.</p> <p>Alt+Espace affiche le menu Contrôle pour la fenêtre Excel.</p> <p>Vous déplace d'une cellule vers la droite dans la feuille de calcul.</p> <p>Bascule entre les cellules déverrouillées d'une feuille de calcul protégée.</p> <p>Atteint l'option ou le groupe d'options suivant d'une boîte de dialogue.</p>
Tab	<p>Maj+Tab atteint la cellule précédente d'une feuille de calcul ou l'option précédente d'une boîte de dialogue.</p> <p>Ctrl+Tab bascule vers l'onglet suivant d'une boîte de dialogue.</p> <p>Ctrl+Maj+Tab bascule vers l'onglet précédent d'une boîte de dialogue.</p>

Accès clavier au ruban

Si vous découvrez le ruban, les informations de la présente section peuvent vous aider à comprendre le modèle des raccourcis clavier du ruban. Le ruban comprend de nouveaux raccourcis, appelés touches d'accès. Pour afficher les touches d'accès, appuyez sur Alt.

Pour afficher un onglet sur le ruban, appuyez sur la touche de l'onglet. Par exemple, appuyez sur la lettre S pour l'onglet Insertion ou U pour l'onglet Formules. Cela affiche tous les badges de touches d'accès pour les boutons de cet onglet, comme illustré dans l'image suivante. Appuyez ensuite sur la touche du bouton concerné.



Les anciens raccourcis continuent-ils de fonctionner ?

Les raccourcis clavier qui commencent par Ctrl continuent de fonctionner dans Microsoft Excel 2013. Par exemple, Ctrl+C copie toujours dans le Presse-papiers et Ctrl+V colle toujours à partir du Presse-papiers.

La plupart des anciens raccourcis de menu Alt+ fonctionnent toujours également. Vous devez toutefois vous souvenir du raccourci, car aucun rappel à l'écran n'indique sur quelles lettres appuyer. Essayez, par exemple, d'appuyer sur Alt, puis sur l'une des anciennes touches de menu E (Edition), A (Affichage), I (Insertion), etc. Un message indique que vous utilisez une touche d'accès d'une version antérieure de Microsoft Office. Si vous connaissez la séquence de touches complète, continuez et lancez la commande. Si ce n'est pas le cas, appuyez sur Échap et utilisez plutôt les badges de touches d'accès.

Raccourcis clavier utilisant la touche Ctrl

Touche	Description
Ctrl+Pg. suiv	Bascule entre les onglets d'une feuille de calcul, de gauche à droite.
Ctrl+Pg. préc	Bascule entre les onglets d'une feuille de calcul, de droite à gauche.
Ctrl+Maj+&	Applique une bordure extérieure aux cellules sélectionnées.
Ctrl+Maj_	Supprime la bordure extérieure des cellules sélectionnées.
Ctrl+Maj+~	Applique le format de nombre Général.
Ctrl+Maj+\$	Applique le format monétaire avec deux positions décimales (les nombres négatifs sont mis entre parenthèses).
Ctrl+Maj+%	Applique le format pourcentage sans position décimale.
Ctrl+Maj+^	Applique le format numérique scientifique, avec deux décimales.
Ctrl+Maj+#	Applique le format de date, avec le jour, le mois et l'année.
Ctrl+Maj+@	Applique le format horaire, avec les heures et les minutes, et AM ou PM.
Ctrl+Maj+!	Applique le format numérique, avec deux décimales, un séparateur de milliers et un signe moins pour les valeurs négatives.
Ctrl+Maj+*	Sélectionne la zone active autour de la cellule active (la zone active est une zone de données entourée par des lignes et des colonnes vides). Dans un rapport de tableau croisé dynamique, sélectionne tout le rapport.
Ctrl+Maj+:	Saisit l'heure.
Ctrl+Maj+''	Copie la valeur de la cellule située au-dessus de la cellule active dans cette dernière ou dans la barre de formule.
Ctrl+Maj+Plus (+)	Affiche la boîte de dialogue Insérer pour insérer des cellules vides.
Ctrl+Moins (-)	Affiche la boîte de dialogue Supprimer pour supprimer les cellules sélectionnées.
Ctrl+;	Saisit la date.

Touche	Description
Ctrl+`	Affiche alternativement les valeurs de cellule et les formules dans la feuille.
Ctrl+'	Copie une formule de la cellule située au-dessus de la cellule active dans cette dernière ou dans la barre de formule.
Ctrl+1	Affiche la boîte de dialogue Format de cellule.
Ctrl+2	Applique ou enlève la mise en forme gras.
Ctrl+3	Applique ou enlève la mise en forme italique.
Ctrl+4	Applique ou enlève le soulignement.
Ctrl+5	Applique ou enlève le barré.
Ctrl+6	Alterne entre le masquage et l'affichage des objets.
Ctrl+8	Affiche ou masque les symboles du plan.
Ctrl+9	Masque les lignes sélectionnées.
Ctrl+0	Masque les colonnes sélectionnées.
	Sélectionne toute la feuille de calcul.
	Si elle contient des données, la combinaison de touches Ctrl+A sélectionne la zone active. Appuyez une deuxième fois sur cette combinaison de touches pour sélectionner toute la feuille.
Ctrl+A	Lorsque le point d'insertion est à droite du nom d'une fonction dans une formule, affiche la boîte de dialogue Arguments de la fonction. Ctrl+Maj+A insère les noms d'arguments et les parenthèses lorsque le point d'insertion est à droite du nom d'une fonction dans une formule.
Ctrl+G	Applique ou enlève la mise en forme gras.
Ctrl+C	Copie les cellules sélectionnées.
Ctrl+D	Fait appel à la commande Recopier vers le bas pour copier le contenu et le format de la première cellule de la plage sélectionnée dans les cellules en dessous.
Ctrl+E	Utilise le remplissage instantané pour reconnaître automatiquement les modèles dans les colonnes adjacentes et remplir la colonne active. Affiche la boîte de dialogue Rechercher et remplacer avec l'onglet Rechercher sélectionné.
Ctrl+F	Maj+F5 affiche également cet onglet, alors que Maj+F4 répète la dernière commande Rechercher. Ctrl+Maj+F ouvre la boîte de dialogue Format de cellule avec l'onglet Police sélectionné.
Ctrl+G	Affiche la boîte de dialogue Atteindre. La touche F5 affiche également cette boîte de dialogue.
Ctrl+H	Affiche la boîte de dialogue Rechercher et remplacer avec l'onglet Remplacer sélectionné.

Touche	Description
Ctrl+I	Applique ou enlève la mise en forme italique.
Ctrl+K	Affiche la boîte de dialogue Insérer un lien hypertexte pour les nouveaux liens hypertexte ou Modifier le lien hypertexte pour les liens existants sélectionnés.
Ctrl+L	Affiche la boîte de dialogue Créer une table.
Ctrl+N	Crée un classeur vierge.
Ctrl+O	Affiche la boîte de dialogue Ouvrir pour ouvrir ou rechercher un fichier. Ctrl+Maj+O sélectionne toutes les cellules contenant des commentaires.
Ctrl+P	Affiche l'onglet Imprimer dans mode Microsoft Office Backstage. Ctrl+Maj+P ouvre la boîte de dialogue Format de cellule avec l'onglet Police sélectionné.
Ctrl+Q	Affiche l'option Analyse rapide pour vos données lorsque des cellules contiennent les données sélectionnées.
Ctrl+R	Fait appel à la commande Recopier à droite pour copier le contenu et le format de la cellule la plus à gauche dans la plage sélectionnée dans les cellules de droite.
Ctrl+S	Enregistre le fichier actif sous son nom, dans son format et dans le dossier dans lequel il se trouve.
Ctrl+T	Affiche la boîte de dialogue Créer une table.
Ctrl+U	Applique ou enlève le soulignement. Ctrl+Maj+U permet de basculer entre la réduction et le développement de la barre de formule.
Ctrl+V	Insère le contenu du Presse-papiers au point d'insertion et remplace une sélection. Disponible uniquement après que vous avez coupé ou copié un objet, du texte ou le contenu d'une cellule. Ctrl+Alt+V affiche la boîte de dialogue Collage spécial. Disponible uniquement après que vous avez coupé ou copié un objet, du texte ou le contenu d'une cellule dans une feuille de calcul ou dans un autre programme.
Ctrl+W	Ferme la fenêtre de classeur sélectionnée.
Ctrl+X	Coupe les cellules sélectionnées.
Ctrl+Y	Répète la dernière commande ou action, si possible.
Ctrl+Z	Fait appel à la commande Annuler pour inverser l'action de la dernière commande ou pour supprimer la dernière entrée que vous avez tapée.

Touches de fonction

Touche	Description
	Affiche le volet Office Aide d'Excel.
F1	Ctrl+F1 affiche ou masque le ruban. Alt+F1 crée un graphique incorporé des données dans la plage active. Alt+Maj+F1 insère une nouvelle feuille de calcul.
F2	Modifie la cellule active et positionne le point d'insertion à la fin du contenu de la cellule. Déplace également le point d'insertion à l'intérieur de la barre de formule lorsque la modification dans une cellule est désactivée. Maj+F2 ajoute ou modifie un commentaire de cellule. Ctrl+F2 affiche la zone d'aperçu avant impression dans l'onglet Imprimer en mode Backstage.
F3	Affiche la boîte de dialogue Coller un nom. Disponible uniquement si des noms ont été définis dans le classeur (onglet Formules, groupe Noms définis, Définir un nom). Maj+F3 affiche la boîte de dialogue Insérer une fonction.
F4	Répète la dernière commande ou action, si possible. Lorsqu'une référence de cellule ou de plage est sélectionnée dans une formule, F4 navigue dans toutes les combinaisons de références absolues et relatives. Ctrl+F4 ferme la fenêtre de classeur sélectionnée. Alt+F4 ferme Excel.
F5	Affiche la boîte de dialogue Atteindre. Ctrl+F5 rétablit la taille de la fenêtre de classeur sélectionnée.
F6	Affiche en alternance la feuille de calcul, le ruban, le volet Office et les commandes de zoom. Dans une feuille fractionnée (menu Affichage, commande Gérer cette fenêtre, Figurer les volets, Fractionner la fenêtre), la touche F6 inclut les volets de fractionnement lorsque vous basculez entre les volets et la zone du ruban. Maj+F6 active en alternance la feuille de calcul, les commandes de zoom, le volet Office et le ruban. Ctrl+F6 bascule vers la fenêtre de classeur suivante lorsque plusieurs fenêtres sont ouvertes.
F7	Affiche la boîte de dialogue Orthographe pour vérifier l'orthographe de la feuille de calcul active ou de la plage sélectionnée. Ctrl+F7 exécute la commande Déplacer lorsque la fenêtre d'un classeur n'est pas agrandie à sa taille maximale. Utilisez les touches de direction pour déplacer la fenêtre et appuyez sur Entrée ou Échap pour annuler l'opération lorsqu'elle est terminée.
F8	Active ou désactive le mode étendu. En mode étendu, EXT apparaît dans la barre d'état et les touches de direction étendent la sélection. Maj+F8 permet d'ajouter une cellule ou plage de cellules non adjacentes à une sélection de cellules à l'aide des touches fléchées.

Touche

Description

- Ctrl+F8 exécute la commande Taille (sur le menu Contrôle de la fenêtre du classeur) lorsque la fenêtre d'un classeur n'est pas agrandie à sa taille maximale.
- Alt+F8 affiche la boîte de dialogue Macro pour créer, exécuter, modifier ou supprimer une macro.
- Calcule toutes les feuilles de calcul de tous les classeurs ouverts.
- Maj+F9 calcule la feuille de calcul active.
- F9 Ctrl+Alt+F9 calcule toutes les feuilles de calcul de tous les classeurs ouverts, qu'elles aient ou non changé depuis le dernier calcul.
- Ctrl+Alt+Maj+F9 contrôle à nouveau les formules dépendantes, puis calcule toutes les formules de tous les classeurs ouverts, y compris les cellules non marquées comme ayant besoin d'être calculées.
- Ctrl+F9 réduit une fenêtre de classeur en icône.
- Active ou désactive les touches d'accès (même résultat en appuyant sur la touche Alt).
- F10 Maj+F10 affiche le menu contextuel pour l'élément sélectionné.
- Alt+Maj+F10 affiche le menu ou le message d'un bouton de vérification des erreurs.
- Ctrl+F10 agrandit ou restaure la fenêtre de classeur sélectionnée.
- Crée un graphique des données de la plage actuelle dans une feuille graphique distincte.
- F11 Maj+F11 insère une nouvelle feuille de calcul.
- Alt+F11 ouvre l'éditeur Microsoft Visual Basic pour Applications, qui permet de créer une macro à l'aide de Visual Basic pour Applications (VBA).
- F12 Affiche la boîte de dialogue Enregistrer sous.

Haut de la page

Autres raccourcis utiles

Touche	Description
	Affiche les touches d'accès (nouveaux raccourcis) sur le ruban.
	Par exemple,
Alt	Alt, W, P bascule la feuille de calcul en mode Mise en page.
	Alt, W, L bascule la feuille de calcul en mode Normal.
	Alt, W, I bascule la feuille de calcul en mode Aperçu des sauts de page.
	Vous déplace d'une cellule vers le haut, le bas, la gauche ou la droite dans une feuille de calcul.
Touches de direction	Ctrl+Touche de direction vous déplace vers le bord de la zone de données active dans une feuille de calcul.
	Maj+Touche de direction étend la sélection à une autre cellule.
	Ctrl+Maj+Touche de direction étend la sélection à la dernière cellule non vide de la même ligne ou de la même colonne que la cellule active ou, si la cellule suivante est vide, à la prochaine cellule non vide.

Touche	Description
	<p>Les touches de direction Flèche gauche ou Flèche droite sélectionnent l'onglet de gauche ou de droite lorsque le ruban est sélectionné. Quand un sous-menu est ouvert ou sélectionné, ces touches de direction basculent entre le menu principal et le sous-menu. Quand un onglet du ruban est sélectionné, ces touches naviguent entre les boutons de l'onglet.</p> <p>Les touches Flèche vers le bas ou Flèche vers le haut sélectionnent la commande suivante ou précédente lors de l'ouverture d'un menu ou d'un sous-menu. Quand un onglet du ruban est sélectionné, ces touches permettent de naviguer vers le haut ou le bas du groupe d'onglets.</p> <p>Dans une boîte de dialogue, les touches de direction permettent de passer entre des options d'une zone de liste déroulante ouverte ou d'un groupe d'options.</p> <p>Flèche vers le bas ou Alt+Flèche vers le bas ouvre la liste déroulante sélectionnée.</p>
Retour arrière	<p>Dans la barre de formule, supprime un caractère à gauche.</p> <p>Efface également le contenu de la cellule active.</p> <p>En mode d'édition de cellule, supprime le caractère à gauche du point d'insertion.</p>
Suppr	<p>Supprime le contenu de la cellule (données et formules) des cellules sélectionnées sans affecter ni leur format, ni les commentaires.</p> <p>En mode d'édition de cellule, supprime le caractère à droite du point d'insertion.</p>
Fin	<p>Fin active ou désactive le mode Fin. En mode Fin, vous pouvez appuyer sur une touche de direction pour passer à la prochaine cellule non vide dans la même colonne ou la même ligne que celle de la cellule active. Le mode Fin est désactivé automatiquement lorsque vous appuyez sur la touche de direction. Veillez à appuyer une nouvelle fois sur Fin avant d'appuyer sur la prochaine touche de direction. Le mode Fin est indiqué dans la barre d'état lorsqu'il est activé.</p> <p>Si les cellules sont vides, appuyez sur Fin, puis sur une touche de direction pour passer à la dernière cellule de la ligne ou de la colonne.</p>
Entrée	<p>Fin sélectionne également la dernière commande du menu lorsqu'un menu ou un sous-menu est visible.</p> <p>Ctrl+Fin passe à la dernière cellule de la feuille de calcul, dans la dernière ligne du bas utilisée de la dernière colonne de droite utilisée. Si le curseur se trouve dans la barre de formule, la combinaison Ctrl+Fin place le curseur à la fin du texte.</p> <p>Ctrl+Maj+Fin étend la sélection à la dernière cellule utilisée dans la feuille de calcul (coin inférieur droit). Si le curseur est dans la barre de formule, la combinaison Ctrl+Maj+Fin sélectionne tout le texte de la barre de formule de la position du curseur jusqu'à la fin. Ceci ne modifie pas la hauteur de la barre de formule.</p> <p>Valide la saisie de données dans la cellule ou dans la barre de formule et sélectionne la cellule de dessous (par défaut).</p> <p>Dans un formulaire de données, passe au premier champ de l'enregistrement suivant.</p> <p>Ouvre le menu sélectionné (appuyez sur F10 pour activer la barre de menu) ou exécute la commande sélectionnée.</p> <p>Dans une boîte de dialogue, exécute l'action affectée au bouton de commande par défaut de la boîte de dialogue (le bouton affiché en gras, généralement le bouton OK).</p> <p>Alt+Entrée commence une nouvelle ligne dans la même cellule.</p>

Touche	Description
	Ctrl+Entrée recopie l'entrée active dans la plage de cellules sélectionnée.
	Maj+Entrée valide la saisie de données dans la cellule et sélectionne la cellule du dessous.
	Annule une entrée dans la cellule ou la barre de formule.
Échap	Ferme un menu ou un sous-menu ouvert, une boîte de dialogue ou une fenêtre de message ouverte.
	Ferme également le mode Plein écran lorsque celui-ci a été appliqué, et revient en mode Écran normal pour afficher le ruban et la barre d'état.
	Atteint le début de la ligne dans une feuille de calcul.
	Atteint la cellule dans l'angle supérieur gauche de la fenêtre lorsque le mode Arrêt défil est activé.
Accueil	Sélectionne la première commande du menu lorsqu'un menu ou un sous-menu est visible.
	Ctrl+Origine atteint le début de la feuille de calcul.
	Ctrl+Maj+Origine étend la sélection jusqu'au début de la feuille de calcul.
	Vous déplace d'un écran vers le bas de la feuille de calcul.
Pg. suiv	Alt+Pg. suiv vous déplace d'un écran vers la droite de la feuille de calcul.
	Ctrl+Pg. suiv passe à la feuille suivante dans un classeur.
	Ctrl+Maj+Pg. suiv sélectionne la feuille active et suivante d'un classeur.
	Vous déplace d'un écran vers le haut de la feuille de calcul.
Pg. préc	Alt+Pg. préc vous déplace d'un écran vers la gauche de la feuille de calcul.
	Ctrl+Pg. préc passe à la feuille précédente dans un classeur.
	Ctrl+Maj+Pg. préc sélectionne la feuille active et précédente d'un classeur.
	Dans une boîte de dialogue, exécute l'action du bouton sélectionné ou active/désactive une case à cocher.
	Ctrl+Espace sélectionne une colonne entière de la feuille de calcul active.
	Maj+Espace sélectionne une ligne entière de la feuille de calcul active.
Espace	Ctrl+Maj+Espace sélectionne toute la feuille de calcul.
	Si elle contient des données, la combinaison de touches Ctrl+Maj+Espace sélectionne la zone active. Appuyez une deuxième fois sur cette combinaison de touches pour sélectionner la zone active et ses lignes récapitulatives, puis une troisième fois pour sélectionner toute la feuille.
	Lorsqu'un objet est sélectionné, Ctrl+Maj+Espace sélectionne tous les objets d'une feuille.
	Alt+Espace affiche le menu Contrôle pour la fenêtre Excel.
	Vous déplace d'une cellule vers la droite dans la feuille de calcul.
Tab	Bascule entre les cellules déverrouillées d'une feuille de calcul protégée.
	Atteint l'option ou le groupe d'options suivant d'une boîte de dialogue.

Touche	Description
	Maj+Tab atteint la cellule précédente d'une feuille de calcul ou l'option précédente d'une boîte de dialogue.
	Ctrl+Tab bascule vers l'onglet suivant d'une boîte de dialogue.
	Ctrl+Maj+Tab bascule vers l'onglet précédent d'une boîte de dialogue.